

# Sistema Integral de Fiscalización (SIF)

Documentación  
Adjunta del Informe  
Campaña

## Inicio de sesión

Para ingresar al Sistema Integral de Fiscalización (SIF) debes:

1. Ingresar tu **usuario** y **contraseña**.
2. Colocar el **código** que te proporciona el sistema.
3. Seleccionar **Entrar**.



Figura 1.0 Inicio

## Selección de Configuración

Selecciona el módulo de **Campaña**.



Figura 2.0 Selección de Proceso

En seguida, deberás **seleccionar**:

1. El **Tipo de elección**: Ordinaria o Extraordinaria, según sea el caso.
2. El **Año del proceso electoral**, elige el año electoral vigente.
3. El **botón Seleccionar**.

Para comenzar a trabajar es necesario que selecciones un proceso electoral.

**1** Tipo de elección:  
 Ordinaria  
 Extraordinaria

**2** Año del proceso electoral:  
Selecciona

**3** Seleccionar

Figura 2.1 Selección de proceso electoral

## Configuración de la contabilidad a trabajar

Utiliza uno o más filtros para poder **localizar las contabilidades** que deseas trabajar:

- **Sujeto Obligado.**
- **Ámbito.**
- **Tipo de candidatura.**
- **Entidad**
- **Búsqueda avanzada: Nombre de Candidato.**

Después **oprime** el botón **Buscar**.

Búsqueda de operaciones:

Selecciona uno o varios filtros de búsqueda para localizar las contabilidades que deseas trabajar.

Sujeto Obligado: SELECCIONA  
Ámbito: SELECCIONA  
Tipo de Candidatura: SELECCIONA  
Entidad: SELECCIONA

▼ Búsqueda Avanzada

Utiliza el siguiente filtro para localizar operaciones por nombre del Candidato.

Búsqueda por:  
Nombre de Candidato:

Buscar

Figura 3.0 Filtros de Búsqueda de Operaciones

**Nota:**

Esta pantalla cambia, dependiendo del rol con el que accedes al sistema.

Después selecciona la **contabilidad**, con la opción **Trabajar**



Selecciona la operación que deseas trabajar en el ícono de acciones.

Acciones	ID Contabilidad	Tipo Aso.	Sujeto Obligado	Ámbito	Tipo de Candidatura	Entidad/ Circunscripción	Distrito	Municipio/ Delegación	Circunscripción local	Nombre(s)
	28920	C	PARTIDO ACCIÓN NACIONAL	FEDERAL	PRESIDENTE	NACIONAL				ANTONIA GLORIA
	28706	Co	POR MÉXICO AL FRENTE	FEDERAL	PRESIDENTE	NACIONAL				FRANCISCO

Descargar reporte:

Figura 4.0 Selección de contabilidad

## Documentación Adjunta del Informe

Dirígete hacia el menú lateral, selecciona: **Informes**, después **Documentación Adjunta del Informe**.

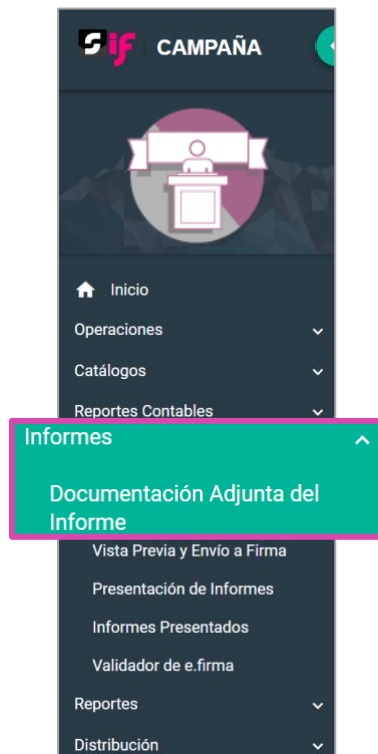


Figura 5.0 Menú - Documentación Adjunta

Aparecerá una ventana emergente en la cual **debes elegir**:

1. El año del **Periodo**.
2. **Etapa** a trabajar (Recuerda que esta depende de la temporalidad).
3. **Aceptar**.

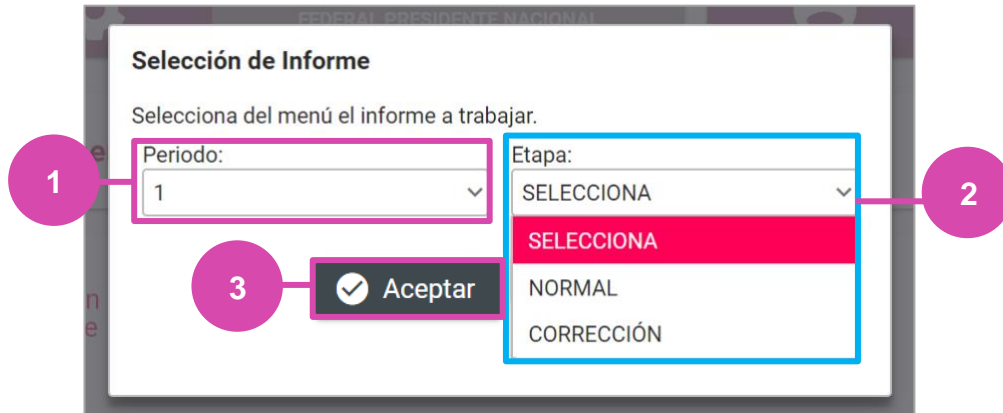


Figura 6.0 Selección del Informe


## Captura

En esta sección:

1. Se **muestra** el **Periodo** y la **Etapa** que seleccionaste en la ventana modal (**Figura 6.0**).
2. Se **mostrará en color verde el avance del informe**, el cual indica que ya ha concluido el proceso.
3. **En caso de** requerir **cambiar** la **Etapa**, oprime **Nueva selección**.

Figura 7.0 Documentación Adjunta del Informe - Captura

Para agregar un documento selecciona:

1. **Tipo de clasificación:** Elige el tipo de documento.
2. **Examinar:** Elige en tu ordenador el documento que vas a adjuntar.
3. **Agregar:** Selecciona esta opción para que el documento sea añadido.
4. **Cancelar:** Elimina el documento seleccionado.
5. **Para eliminar** el documento, **selecciona el ícono** 

Documentación adjunta al informe

El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones.

Fecha de Alta de Documentación: 01/03/2019 12:01:01

\*Tipo de clasificación: CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE

Tipo de archivos permitidos: \*.pdf

+ Examinar Agregar Cancelar

Contrato\_ejemplo\_info.pdf 975.0 KB

0% Porcentaje de almacenamiento 100%

1% 599 MB disponibles

Figura 8.0 Documentación Adjunta al Informe

Una vez agregado el documento, podrás visualizarlo en la Bandeja de Documentos, en la cual podrás seleccionar:

- a) **Eliminar.** Si deseas eliminar el documento adjunto antes de guardar.
- b) **Guardar.** Si deseas guardar los documentos, oprime ésta opción para finalizar el proceso.

Tabla de Documentación

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Acciones
Contrato FMC.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE					

Total de registros: 1 Página 1 de 1

Guardar

Figura 9.0 Tabla de Documentación

Finalmente el sistema envía un **mensaje confirmando la acción**.

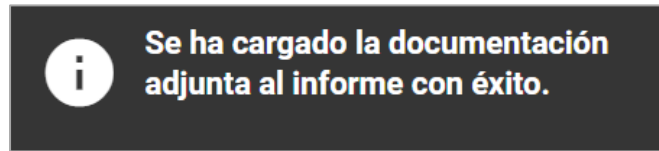


Figura 9.1 Mensaje de Éxito

## Periodo de Corrección

Cuando se trate de informes de etapa de corrección se habilitarán los siguientes campos, mismos que serán de carácter obligatorio para todas las clasificaciones, será necesario capturar los datos para continuar con la carga de documentación.

- Número de oficio.
- Numero de observación.
- Fecha de oficio.
- Fecha de notificación.

Una captura de pantalla de un formulario web. En la parte superior, hay un campo "Periodo:" con el valor "1" y un campo "Etapa:" con el valor "CORRECCIÓN" (destacado con un recuadro magenta). A la derecha hay un botón "Nueva Selección". Debajo, un título "Documentación adjunta al informe" precede a un texto informativo: "El nombre del archivo puede contener los siguientes caracteres: letras mayúsculas y minúsculas (excepto la ñ, acentos y diéresis), números, espacios en blanco y guiones." El formulario contiene: "Fecha de Alta de Documentación:" (08/03/2019 18:32:11), "\*Tipo de clasificación:" (un menú desplegable con "ESCRITO DE CONTESTACION AL OFICIO DE ERRORES Y OMISIONES / CEDULA DE CONCILIACION (ARTICULO 293 DEL F...)", "\*No. de Oficio:" (INE UTF 100), "No. de Observación:" (3), "\*Fecha de Notificación:" (05/03/2019) y "\*Fecha del Oficio:" (01/03/2019). Estos cuatro campos están agrupados y destacados con un recuadro magenta. En la parte inferior izquierda, se indica "Tipo de archivos permitidos: \*.doc, \*.pdf, \*.docx". Una barra de acciones contiene botones "+ Examinar", "Agregar" y "Cancelar". En la parte inferior, se muestra un archivo "ESCRITO DE CONTESTACION AL EYO 1.pdf" de 276.8 KB con un ícono de cerrar (X).

Figura 10.0 Periodo de Corrección

## Consulta

Selecciona Consulta en el menú superior derecho.  
En caso de requerir **cambiar la Etapa**, oprime Nueva selección.

**Documentación Adjunta del Informe** Captura **Consulta** Elimina

1 Documentación Adjunta      2 Vista Previa y Envío a Firma      3 Presentación de Informes

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Sección de informe ?

Periodo: 1      Etapa: NORMAL      **Nueva Selección**

Figura 11.0 Documentación Adjunta - Consulta

En la parte de debajo de la pantalla se mostrará la sección de Documentación adjunta al informe.  
**Para consultar los documentos adjuntos** conforme a la clasificación:

### 1. Oprime Tipo de clasificación.

También podrás:


- Descargar** todos los archivos que aparezcan en la Bandeja **seleccionando Descargar Selección**.
- Tener una vista rápida** de los documentos.

Documentación adjunta al informe 1

\*Tipo de clasificación:  
TODAS

**Tabla de Documentación**

Total de registros: 2    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

<input type="checkbox"/>	Nombre Archivo	Clasificación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta	Vista rápida
<input type="checkbox"/>	2.xls				08-08-2018 13:44:31	
<input checked="" type="checkbox"/>	1.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE			20-08-2018 10:59:18	

Total de registros: 2    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

**Descargar Selección** a



Figura 12.0 Tabla de documentación

Así se mostrará la **vista rápida** de los documentos:

1 / 5



**BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR**

SUJETO OBLIGADO: PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA  
 TIPO DE ORDINARIO: LOCAL  
 COMITÉ: COMITE EJECUTIVO ESTATAL  
 ENTIDAD: QUERETARO



Fecha creación: 09/02/2017 13:13  
 Reporte emitido con fecha de operación del mes julio al mes septiembre del año 2016  
 Usuario creación: karla.cerme.est1

Número de Cuenta	Descripción de la Cuenta	Saldo Inicial		Movimientos		Saldo final	
		Debitar	Creditar	Cargos	Abonos	Debitar	Creditar
00000000	ACTIVO	\$ 117,865.00	\$ 1,581,275.74	\$ 1,469,381.80		\$ 189,759.94	
10000000	CIRCULANTE	\$ 67,505.80	\$ 1,581,275.74	\$ 1,446,185.44		\$ 289,036.20	
10100000	BANCOS	\$ 61,803.30	\$ 1,584,259.34	\$ 1,431,153.50		\$ 194,909.14	
10400000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 6,702.50		\$ 15,231.90		\$ 8,534.40	
10600000	GASTOS POR CONTRIBUIR	\$ 122.42		\$ 0.00		\$ 122.42	
10800000	ANTICIPO A PROVEEDORES	\$ 0.00	\$ 10,269.90		\$ 10,269.90	\$ 0.00	
10900000	NO CIRCULANTE	\$ 309,899.80		\$ 0.00	\$ 302,764.41	\$ 7,135.39	
12000000	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	\$ 300,081.52		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 300,081.52	
12100000	INSTRUMENTACIÓN ACUMULADA	\$ 189,814.82		\$ 0.00	\$ 302,764.41	\$ 112,949.59	
12800000	DEPOSITOS EN GARANTIA	\$ 2,390.00		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2,390.00	
13000000	PASIVO	\$ 119,302.20	\$ 1,385,497.30	\$ 1,427,799.24		\$ 216,715.30	
13100000	CORTO PLAZO	\$ 171,822.20	\$ 1,383,457.30	\$ 1,427,799.24		\$ 211,774.90	
13200000	PROVEEDORES	\$ 106,100.00	\$ 508,257.50	\$ 468,190.20		\$ 68,067.30	
13300000	CUENTAS POR PAGAR	\$ 3,279.20	\$ 494,800.30	\$ 491,808.80		\$ 3,707.60	

Página 1 de 5

Figura 12.1 Vista rápida

## Elimina

Selecciona Elimina en el menú superior derecho.

En caso de requerir **cambiar la Etapa**, oprime Nueva selección.

**Documentación Adjunta del Informe** Captura | Consulta | **Elimina**

---

**1**

Documentación Adjunta

**2**

Vista Previa y Envío a Firma

**3**

Presentación de Informes

todos los datos con (\*) son requeridos.

**Sección de informe**

**Periodo:** 1

**Etapa:** CORRECCIÓN

**Nueva Selección**

Figura 13.0 Documentación Adjunta - Elimina

En la sección Documentación adjunta al informe, se muestran los Tipos de Clasificación.

Para **eliminar** los **documentos adjuntos** conforme a la clasificación:

1. **Oprime Tipo de clasificación** para que el documento se muestre en la Bandeja de Documentos.
2. **Selecciona el documento** a Eliminar.
3. **Oprime Eliminar** selección.

Documentación adjunta al informe

Tipo de clasificación: \*  
TODAS

Tabla de Documentación

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Nombre Archivo	Clasificación	No. de Oficio	No. de Observación	Fecha Notificación	Fecha Oficio	Fecha Alta
Contrato FMC.pdf	CONTRATOS DE APERTURA Y CIERRE					21-08-2018 14:28:08

Total de registros: 1    Página 1 de 1    << < 1 > >> 10

Eliminar Selección

Figura 14.0 Eliminar Selección

El sistema envía un **mensaje para confirmar** que el documento adjunto será eliminado, **presiona Aceptar**.

**Eliminar Documentación Adjunta**

La información será eliminada. ¿Deseas continuar?

Figura 14.1 Mensaje de eliminar

Se mostrará un **mensaje de confirmación**.

**i** Se ha eliminado la documentación adjunta correctamente.

Figura 14.2 Mensaje de confirmación